



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreci Çizelgesi
DIŞ İLİŞKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.007.

FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Üniversitemize diğer Üniversitelerden gelecek Farabi öğrencileri belirlenen başvuru süreleri içinde istenen başvuru belgelerini hazırlayıp göndermek suretiyle başvurularını yapar.

*Öğrenci

Farabi Koordinatörlüğü tarafından alınan başvuru, ilgili akademik birimlerin Farabi Koordinatörlerine onay için iletilir.

*Farabi Koordinatörlüğü Personeli

Akademik Birim tarafından başvuru uygun mu?

Evet

Hayır

Başvuru sahibi öğrenciye durum bildirilir.

*Farabi Koordinatörlüğü Personeli

Kabul edilen öğrencilerin öğrenim protokolleri hazırlanır ve onaylatılarak gitmek istediği Üniversitelere yollanır. Öğrenim protokolleri onaylandıktan sonra öğrenci kabul belgesi hazırlanarak geldiği Üniversitelere gönderilir.

Öğrenci geldiği zaman ilgili akademik birimin öğrenci işlerinde öğrenci kaydı yaptırılır ve ilgili bölümün Farabi Koordinatörü ile görülür.

Gelen öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapılır.

*YÖK, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.
*Partner Yüksek Öğretim Kurumları İle Üniversitemiz Arasındaki Farabi Anlaşmaları

Farabi Değişim programı sonunda, öğrencinin notları akademik biriminden alındıktan sonra transkript ve Farabi Katılım Belgesi hazırlanarak geldiği Üniversitelerin Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.

Gelen öğrencilerin transkript ve öğrenim protokolleri dosyalarda arşivlenir.

***YÖK, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci, 10 uncu ve 65 inci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.**
***Partner Yükseköğretim Kurumları İle Üniversitemiz Arasındaki Farabi Anlaşmaları**